

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник начальника обласної
військової адміністрації**

Павло ЖУРБА

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на березень 2025 року

<i>№з/н</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
I. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.	Всеукраїнська науково-практична конференція „Безпечне освітнє середовище: нові виклики та сучасні рішення в умовах воєнного і повоєнного часу” (співорганізатори)	07 березня	Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 122/01.02-09 від 26.02.2025

Сертифікат [3FAA9288358EC0030400000033023A006120D900](#)
Підписувач [Журба Павло Олександрович](#)
Дійсний з [18.09.2024 16:14:31](#) по [18.09.2026 16:14:31](#)



II. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	20 березня	<i>Полянський Федір, директор; Кулик Марія, голова комісії; члени ЕПК</i>
2.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	12 березня	<i>Полянський Федір, директор; члени ради</i>
3.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	27 березня	<i>Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів</i>
4.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	<i>Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів</i>
5.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок місяця	<i>Полянський Федір, директор</i>
5.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
5.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший і останній понеділок місяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

6.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
7.	Надання методичної, консультативної та практичної допомоги з питань архівної справи та діловодства в установах – джерелах формування Національного архівного фонду, що перебувають у зоні комплектування держархіву	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
8.	Проведення перевірянь: комплексних (роботи служби діловодства, експертної комісії та архівного підрозділу (архіву)) та тематичних (стану упорядкування архівних документів, умови їх зберігання) в установах – джерелах комплектування державного архіву області, організаційно – правова форма яких - орган державної влади	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
9.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
10.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
11.	Редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
12.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом місяця	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

13.	Здійснення прийому громадян, надання консультацій громадянам зі складу і змісту документів та порядку подачі запитів, графіку роботи архіву	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
14.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
15.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
16.	Розгляд номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про ЕК та архів, описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення документів для знищення та складання висновків на нормативно-методичні документи із організації діловодства й архівної справи, які надані для розгляду ЕПК держархіву	протягом місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК</i>
17.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
18.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>

19.	Науково-технічне опрацювання документів управлінської документації та з особового складу (кадрових питань), складання актів про вилучення документів для знищення установ – джерел формування НАФ	протягом місяця	<i>Відділ науково-технічного опрацювання документів</i>
III. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у березні 2025 року			
1.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 09.12.2022 № 1155-р „Про схвалення стратегії комунікації європейської інтеграції України на період до 2026 року”	до 26 березня	<i>Кулик Марія, заступник директора - начальник відділу інформації та використання документів</i>
2.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.06.2024 № 583-р „Про затвердження плану підготовчих заходів щодо забезпечення життєдіяльності населення для окремих територій, на яких ведуться бойові дії”	до 23 березня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
3.	Розпорядження голови облдержадміністрації від 11.03.2021 № 175/01.02-01 „Про заходи із вшанування подвигу учасників Революції Гідності та увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні на 2021-2025 роки”	до 01 березня	<i>Кулик Марія, заступник директора - начальник відділу інформації та використання документів</i>

4.	Наказ Державної архівної служби України від 29.12.2021 № 165 „Про затвердження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки	до 05 березня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
----	---	---------------	---

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ